

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1987	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 776

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΑΓ 13339

Προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αλεξ/πολης στις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τη 227/1987 απόφαση του Δ.Σ. Αλεξ/πολης, που υποβλήθηκε με το 8305/ 2.10.1987 έγγραφο και αφορά την προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου στις διατάξεις του Ν. 1586/86.
2. Τις διατάξεις των άρθρων του Ν. 1586/1986, του Π.Δ. 37α/ 1987, το αρ. 12 του Ν. 1188/1981 και την 75643/ 16.1.1987 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.
3. Την 4/1/30.10.87 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (άρθρου 5 του Ν. 1188/1981)
4. Όλα τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη 227/1987 απόφαση του Δ.Σ. Αλεξ/πολης περί προσαρμογής του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αλεξ/πολης στις διατάξεις του Ν. 1586/1986 και Π. Δ/τος 37α/1987 και ειδικότερα:

Άρθρο 1ο

Η οργανική σύνθεση του Δήμου απαρτίζεται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

Α'. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Β'. Δ/ΝΣΗ: ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γ'. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Άρθρο 2ο

Η Δ/νση των Δημοτικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται:

Α' Τμήμα: Διοικητικό
Β' Τμήμα: Οικονομικό
Γ' Τμήμα: Τεχνικό
Δ' Τμήμα: Περιβάλλοντος

Άρθρο 3ο

Η διάρθρωση των τμημάτων είναι:

Α. Τμήμα: Διοικητικό
α) Γραφείο: Προσωπικού
β) Γραφείο: Δημοτικής Κατάστασης
γ) Γραφείο: Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής και Συνοικιακών Συμβουλίων
δ) Γραφείο: Πρωτοκόλλου - Διεκ/σεως και Αρχείου
ε) Γραφείο: Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων - Στατιστικής και Νεολαίας
στ) Γραφείο: Μηχανογράφησης

Β. Τμήμα: Οικονομικό
α) Γραφείο: Δημοτικής Περιουσίας - κτηματολογίου και ιδίων εκμεταλλεύσεων
β) Γραφείο: Φόρων - τελών και Δικαιωμάτων
γ) Γραφείο: Δημοτικών Νεκροταφείων
δ) Γραφείο: Λογιστηρίου - Προμηθειών
ε) Γραφείο: Ταμείου

Γ. Τμήμα: Τεχνικό
α) Γραφείο: Έργων και μελετών
β) Γραφείο: Πολεοδομικών Εφαρμογών και σχεδίου Πόλης
γ) Γραφείο: Συντήρησης εγκαταστάσεων και Δημοτικού Φωτισμού
δ) Γραφείο: Μηχανολογικού - Κινήσεως και Συντηρήσεως Αυτοκινήτων

Δ. Τμήμα: Περιβάλλοντος
α) Γραφείο: Καθαριότητας
β) Γραφείο: Κήπων και Δενδροστοιχιών
γ) Γραφείο: Ειδικής υπηρεσίας άρθρου 24 Ν. 1065/1980

Άρθρο 4ο

Η Σύνθεση της Δ/νσης, Τμημάτων και Γραφείων είναι:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
α) Ένας υπάλληλος ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό (Γ-Α)

ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΣΕΩΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α) Ένας υπάλληλος ΠΕ1 με βαθμό (Α), ως Δ/ντής.
και ελλείψει του κλάδου αυτού, ένας υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Δ/κού με τον αυτό βαθμό.

ΓΡΑΦΕΙΟ: ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ
α) Ένας Δικηγόρος με σχέση Ι.Δ. με πάγια αντιμισθία, ως Νομικός Σύμβουλος

Α. ΤΜΗΜΑ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
α) Ένας υπάλληλος ΠΕ1 ή ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό (Α), ως Προϊστάμενος

Α1 ΓΡΑΦΕΙΟ: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α) Ένας υπάλληλος ΠΕ1 ή ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό (Γ-Α)

Α2. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
α) Ένας υπάλληλος ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό (Α)
β) Έξι (6) υπάλληλοι ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό (Γ-Α)

Α3. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ
α) Τρεις υπάλληλοι ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό (Γ-Α)

Α4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚ/ΣΕΩΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ
α) Ένας υπάλληλος ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό (Γ-Α)
β) Δύο υπάλληλοι ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών με βαθμό (Δ-Γ)

Α5. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

α) Δύο υπάλληλοι ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό (Γ-Α)

Α6. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

α) Δύο υπάλληλοι ΔΕ38 προγραμματιστών - Χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών με βαθμό (Γ-Α)

Β. ΤΜΗΜΑ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Ένας υπάλληλος ΠΕ1 ή ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό (Α), ως Προϊστάμενος

Β1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΝ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ

α) Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ1 Δ/κού - Οικον. με βαθμό (Γ-Α)

Β2. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΦΟΡΩΝ - ΤΕΛΩΝ και ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

α) Δύο υπάλληλοι ΔΕ1 Δ/κού - Οικον. με βαθμό (Γ-Α)

Β3. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

α) Ένας υπάλληλος ΔΕ1 Δ/κού - Οικον. με βαθμό (Γ-Α)

β) Τέσσερις υπάλληλοι ΥΕ16, Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμό (Δ-Γ)

Β4. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α) Ένας υπάλληλος ΠΕ1 Δ/κού με βαθμό (Γ-Α)

β) Τέσσερις υπάλληλοι ΔΕ1 Δ/κού - Οικον. με βαθμό (Γ-Α)

Β5. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Ένας υπάλληλος ΠΕ1 Δ/κου - Οικ. με βαθμό (Γ-Α) ή ένας υπάλληλος κλάδου ΔΕ1 Δ/κού

β) Δύο υπάλληλοι ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων και εξόδων με βαθμό (Γ-Α)

Γ) Δύο υπάλληλοι ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμό (Γ-Α)

Γ. ΤΜΗΜΑ: ΤΕΧΝΙΚΟ

α) Ένας υπάλληλος ΠΕ3 ή ΠΕ4 με βαθμό (Α), ως Προϊστάμενος και ελλείψει των κλάδων αυτών υπάλληλος κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Μηχανικών

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

α) Ένας υπάλληλος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό (Γ-Α)

β) Ένας υπάλληλος ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικ. με βαθμό (Γ-Α)

γ) Ένας υπάλληλος ΔΕ5 Δομικών έργων με βαθμό (Γ-Α)

δ) Δύο υπάλληλοι ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό (Γ-Α)

Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

α) Ένας υπάλληλος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμό (Γ-Α)

β) Ένας υπάλληλος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό (Γ-Α)

γ) Ένας υπάλληλος ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμό (Γ-Α)

Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ

α) Ένας υπάλληλος ΔΕ5 Δομικών έργων με βαθμό (Γ-Α)

β) Τρεις υπάλληλοι ΔΕ30 Τεχνίτες με βαθμό (Γ-Α)

γ) Δύο υπάλληλοι ΔΕ24 Ηλεκτρολόγοι με βαθμό (Γ-Α)

δ) Ένας υπάλληλος ΥΕ16 υπηρ. Καθαριότητας με βαθμό (Δ-Γ)

Γ4. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ - ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

α) Ένας υπάλληλος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνίτης αυτοκινήτων με βαθμό (Γ-Α)

β) Ένας υπάλληλος ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτης αυτοκινήτων με βαθμό (Γ-Α)

γ) Εννέα υπάλληλοι ΔΕ29 Οδηγών με βαθμό (Γ-Α)

δ) Ένας υπάλληλος ΔΕ28 Χειριστής Μηχανημάτων Έργων με βαθμό (Γ-Α)

Δ. ΤΜΗΜΑ: ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Ένας υπάλληλος ΤΕ13 ή ΜΕ5 Δομικών Έργων με βαθμό (Γ-Α) ω προϊστάμενος

Δ1. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Ένας υπάλληλος ΔΕ2 Επόπτης καθαριότητας με βαθμό (Γ-Α)

β) Ένας υπάλληλος ΥΕ2 Επιστάτης καθαριότητας με βαθμό (Δ-Γ)

γ) Τριάντα πέντε υπάλληλοι προσωπικού καθαριότητας με βαθμό (Δ-Γ) εκ των οποίων α) Ένας φύλακας εργάτης στο χώρο Απορριμμάτων

β) Ένας φύλακας εργάτης στα αφοδευτήρια

γ) Δύο καθαρίστριες Δημοτικού κτηρίου

Δ2. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΚΗΠΩΝ και ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

α) Ένας υπάλληλος ΔΕ5 Δομικών Έργων με βαθμό (Γ-Α)

β) Έξι υπάλληλοι ΔΕ35 Δενδροκηπουρών με βαθμό (Γ-Α)

γ) Δεκαπέντε υπάλληλοι ΥΕ16 επιμέλειας κήπων και Δενδροστοιχιών με βαθμό (Δ-Γ)

Δ3. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Τέσσερις υπάλληλοι ΔΕ23, ειδικού προσωπικού με βαθμό (Γ-Α)

Άρθρο 5ο

Το Δ/κό - Οικονομικό και τεχνικό προσωπικό σε τακτικές θέσεις του Δήμου κατά κλάδο είναι.

1) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 Δ/κού με βαθμό (Γ-Α)	Θέσεις	(6)
2) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 Μηχανικών με βαθμό (Γ-Α)	»	(1)
3) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμό (Γ-Α)	»	(1)
4) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών με βαθμό (Γ-Α)	»	(2)
5) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας με βαθμό (Γ-Α)	»	(1)
6) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων με βαθμό (Γ-Α)	»	(1)
7) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό (Γ-Α)	»	(25)
8) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας με βαθμό (Γ-Α)	»	(1)
9) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 Δομικών Έργων με βαθμό (Γ-Α)	»	(3)
10) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμό (Γ-Α)	»	(1)
11) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων με βαθμό (Γ-Α)	»	(2)
12) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμό (Γ-Α)	»	(2)
13) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού με βαθμό (Γ-Α)	»	(4)
14) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό (Γ-Α)	»	(2)
15) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμό (Γ-Α)	»	(1)
16) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμό (Γ-Α)	»	(1)
17) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων με βαθμό (Γ-Α)	»	(1)
18) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτου με βαθμό (Γ-Α)	»	(9)
19) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 Τεχνιτών με βαθμό (Γ-Α)	»	(3)
20) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - κηπουρών Ανθοκόμων με βαθμό (Γ-Α)	»	(6)
21) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 Προγραμματισμού ηλεκρονικών υπολογιστών - χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών με βαθμό (Γ-Α)	»	(2)
22) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών - Γεν. καθηκόντων με βαθμό (Δ-Γ)	»	(2)
23) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2 Επιστάτη καθαριότητας με βαθμό (Δ-Γ)	»	(1)
24) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας - Συντηρήσεως πρασίνου - συντηρήσεως Νεκροταφείων με βαθμό (Δ-Γ)	»	(55)

Άρθρο 6ο

Οι κλάδοι θέσεων του άρθρου 329 του Ν. 1188/1981 που κατέχονται από τακτικούς υπαλλήλους στους οποίους περιλαμβάνονται οι διάφορες ειδικότητες προσωπικού σε κάθε κλάδο που καταργούνται με την εκκένωσή τους με οποιοδήποτε τρόπο είναι:

1. ΤΜΗΜΑ: ΤΕΧΝΙΚΟ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ: ΕΡΓΩΝ και ΜΕΛΕΤΩΝ

Ένας υπάλληλος ΠΕ3 Μηχανικών με βαθμό (Γ-Α)

β) ΓΡΑΦΕΙΟ: ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ και ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Ένας υπάλληλος ΠΕ4 ΑΡχιτεκτόνων με βαθμό (Γ-Α)

2. ΤΜΗΜΑ: ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ: ΚΗΠΩΝ και ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Ένας υπάλληλος ΔΕ34 Αρχιδενδροκόμος με βαθμό (Γ-Α)

Άρθρο 7ο

Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου που μετατράπηκαν αυτοδίκαια με το Ν. 1476/1984 σε προσωρινές θέ-

σεις, και οι οποίες καταργούνται με την με οποιοδήποτε τρόπο εκκένωσή τους, κατά τμήματα και Γραφεία είναι:

1. ΤΜΗΜΑ: ΤΕΧΝΙΚΟ

α)ΓΡΑΦΕΙΟ: ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

α1. (Τρεις) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.
α2. (Μία) θέση Μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτου.
α3. (Μία) θέση Βοηθού Μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτου.
α4. (Μία) θέση Χειριστή Μηχανημάτων έργων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ: ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ και ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ

β1. (Μία) θέση τεχνίτη ελαιοχρωματιστή.
β2. (Μία) θέση Ηλεκτρολόγου - εγκαταστάτη.
β3. (Μία) θέση εργάτη καθαριστή.

2. ΤΜΗΜΑ: ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ: ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ:

α1. (είκοσι) θέσεις εργατών καθαριότητας, εκ των οποίων:
α) (17) θέσεις εργατών - οδοκαθαριστών.
β) (Μία) θέση φύλακα - εργάτη στο χώρο απορριμμάτων.
γ) (Μία) θέση φύλακα - εργάτη στα αφοδευτήρια.
δ) (Μία) θέση καθαρίστριας Δημοτικού κτηρίου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ: ΚΗΠΩΝ και ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

β1. (15) θέσεις Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - κηπουρών - Ανθοκόμων.

3. ΤΜΗΜΑ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ: ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

α1. (τρεις) θέσεις φυλάκων - εργατών Νεκροταφείων.

Άρθρο 8ο

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του άρθρου 5 του παρόντος είναι:

1. Για τον ΠΕ1 Δ/κού:
Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ΑΕΙ ή Κοινωνιολογίας, ή Δ/σης επιχειρήσεων της ημεδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ, ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής της ημεδαπής, ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Για τον ΠΕ3 Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων:
Το ομώνυμο κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής.

3. Για τον ΤΕ3, τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
Το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της Σχολής Τεχνολόγων εφαρμογών ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ, ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. Για τον ΤΕ13, τεχνολογίας Γεωπονίας:
Το πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος Φυσικής παραγωγής της Σχολής Τεχνολογίας Γεωπονίας ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμών Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

5. Για τον ΔΕ1 Δ/κού - ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας - ΔΕ 14, Ελεγκτών εσόδων και εξόδων - ΔΕ15 Εισπρακτόρων, συμπεριλαμβανομένων και των εργασιών δακτυλογράφησης, πλην των ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας:
Για την πρώτη πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 δηλαδή από 1.4.1986, απολυτήριος τίτλος Λυκείου, ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου Σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.
Για την επόμενη πενταετία, οι θέσεις καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου, ή ισότιμου Σχολείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα, και το υπόλοιπο ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων Γραφείου Διοίκησης, ή τμήματος λογιστηρίου τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου.
Μετά τη συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας, οι θέσεις των παραπάνω κλάδων καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου του τμήματος υπαλλήλων Λογιστηρίου - Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου.

6. Για τον ΔΕ5, Δομικών έργων - ΔΕ6 Σχεδιαστών - ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων - ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών - ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων - ΔΕ28 χειριστών Μηχανημάτων έργων - ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτου - ΔΕ30 Τεχνιτών - ΔΕ35 δενδροκηπουρών - δενδροκόμων - κηπουρών - ανθοκόμων:
Ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολικής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολής της μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.
Για τη συμπλήρωση της τριετίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος Στρατιωτικής Θητείας κατά τον οποίο ο Στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ειδικότητας ή συναφούς.
Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα για μία τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 δηλαδή από 1.4.1986, ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης Σχολής ή αντίστοιχης εμπειρίας.
Για τις ειδικότητες όπου, από την ισχύουσα νομοθεσία, επιβάλλεται η απόκτηση άδειας, για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη, στην περίπτωση αυτή, άδεια, ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.

7. Για τον Κλάδο ΔΕ23, ειδικού προσωπικού:
Τα τυπικά προσόντα του κλάδου αυτού είναι τα ίδια με την παράγραφο 5 του άρθρου 8 και τα παρακάτω:
1. Ανάστημα οι άνδρες 1,70 μέτρα, και οι γυναίκες 1,65 μέτρα, τουλάχιστον, και στηθική περίμετρο σε εκπνοή μόνο οι άνδρες 0,83 μέτρα τουλάχιστον.
2. Γενική φυσική ικανότητα και σωματικά, ψυχικά και πνευματικά προσόντα που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του έργου της ειδικής υπηρεσίας.
3. Άδεια ικανότητας οδήγησης μοτοποδηλάτου.
(Σχετικά τα Π.Δ. 434/1982 και 592/84 και το άρθρο 24 παρ. 2 του Ν. 1065 του έτους 1980).

8. Για τον ΚΛΑΔΟ ΔΕ38, προσωπικού προγραμματιστών ηλεκτρονικών υπολογιστών, - χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών.
Για κάθε ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής Σχολής δευτοροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.
Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος Στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο Στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ειδικότητας ή συναφούς.
Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψηφίους με τα παράπανω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και τη σχετική κατά περίπτωση ειδικότητα, εμπειρία ο τρόπος έγγραφης απόδειξης της οποίας καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.

9. Για τον ΚΛΑΔΟ ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων, ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας, ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας Κήπων και δενδροστοιχιών και άλλες βοηθητικές εργασίες).
Ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ/τος 580/1970).
Για μια τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 που είναι η 1.4.1986 για κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων των παραπάνω κλάδων από υποψηφίους με τα προσόντα της παραγράφου 1, επιτρέπεται ο διορισμός προσωπικού με τυπικό προσόν ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοοιοτητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

1. Διευθυντής των Δημοτικών υπηρεσιών
Ο Δ/ντής α) προΐσταται ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί εποπτεία και τον έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές υπηρεσίες.
β) Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.
γ) Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες υπηρεσίες έγγραφα δια μονογραφής των σχεδίων αυτών και πριν υπογράφει ο Δήμαρχος.
δ) Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυ-

κλίους.

ε) Παίρνει, αποσφραγίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες διαμέσου του Γραφείου Πρωτοκόλλου.

στ) Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου και θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμηθείας.

ζ) Εισηγείται μέτρων για την πιο οικονομική και ορθολογική λειτουργία των Δημοτικών υπηρεσιών.

η) Αλληλογραφεί και παρακολουθεί την πορεία των Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου μετά του Νομικού Συμβούλου.

θ) Καταρτίζει τις εισηγήσεις προς το Δ.Δ. του Δημάρχου και διατυπώνει εγγράφως αυτές, με συνεργασία των αρμόδιων υπηρεσιών.

ι) Εποπτεύει για τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου και μετά του Προϊσταμένου του Τμήματος Δ/σεως εισηγείται τις τροποποιήσεις ή προσαρμογές του Οργανισμού του Δήμου.

Ι. ΤΜΗΜΑ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος έχει υπό την άμεση παρακολούθησή του τα Γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του και που αναλυτικά γράφονται στο άρθρο 3 του παρόντος, φροντίζει μετά του Δ/ντή και του Προϊσταμένου κάθε Γραφείου για την καλή λειτουργία τους, δίνει επεξηγήσεις και λύσεις σε προκύπτοντα προβλήματα που δεν επιλύονται από αυτά.

Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα κατ' εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Ασχολείται με τη σύνταξη εισηγήσεων προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο θεμάτων του τμήματός του.

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Ν/των και εγκυκλίων που αφορούν το τμήμα του.

Φροντίζει για την έγκαιρη απάντηση σε έγγραφα και αιτήσεις Υπηρεσιών και Δημοτών, από τα γραφεία της αρμοδιότητάς του.

1α. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει και ενεργεί, για τους διορισμούς, προαγωγές, αδειών, ποινών, απολύσεων και κάθε ζητήματος που αφορά το τακτικό προσωπικό του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων και εγκυκλίων.

Τηρεί το Μητρώο των υπαλλήλων.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

Συγκεντρώνει κάθε χρόνο τις εκθέσεις των Προϊσταμένων επί της υπηρεσιακής εν γένει καταστάσεως των υπαλλήλων.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την πρόσληψη, χορήγηση επιδόματος πολυετούς υπηρεσίας και απόλυσή του επί σχέσει Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

1β. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων.

Ασχολείται με τις εγγραφές αδηλώτων, τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές, λόγω θανάτου, λόγω μεταφοράς τους σε άλλο Δήμο ή Κοινότητα, λόγω απωλείας της Ελληνικής Ιθαγένειας, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, έτους γεννήσεως, τόπου γεννήσεως και τη σύνταξη των Στρατολογικών Πινάκων.

Ασχολείται με τη σύνταξη του νέου Δημοτολογίου.

Ασχολείται με τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες των εχόντων τις προϋποθέσεις.

Ασχολείται με τις μεταβολές του Δημοτολογίου που είναι:

Διαγραφές λόγω θανάτου, λόγω μεταδημότευσης, λόγω απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, την εγγραφή των νεογέννητων και των αδηλώτων, τη διόρθωση ηλικιών, αλλαγή στοιχείων που φέρονται γραμμένα στο Δημοτολόγιο όταν αυτά είναι λανθασμένα και ενημερώνει τα σχετικά ευρετήρια.

Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το Νόμο και των τηρουμένων βιβλίων του.

Επιμελείται κάθε θέμα που αφορά τις Βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές καθώς και των Δημοψηφισμάτων.

Επιμελείται για τη διαγραφή και εγγραφή στους εκλογικούς καταλόγους των αποβιούντων, μεταφερόντων το εκλογικό δικαίωμά τους σε άλλο Δήμο ή Κοινότητα.

Ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τέλεσης των Πολιτικών Γάμων.

Τηρεί τα Ληξιαρχικά Βιβλία, Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων και εκθέσεων και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά γεγονότα και τις σχετικές μεταβολές.

Τηρεί τα βοηθητικά Ληξιαρχικά βιβλία που είναι το Πρωτόκολλο αυτού, τα ευρετήριά του και τους φακέλους των Ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία και αποστέλνει κάθε μήνα αντίγραφα των συνταχθέντων πράξεων και μεταβολών στους Δήμους και τις Κοινότητες που τις αφορού λόγω Δημοτικότητάς τους.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτά για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

Συντάσσει και αποστέλνει κατά μήνα τα στατιστικά Δελτία όλων των Ληξιαρχικών πράξεων και τα στέλνει στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Συντάσσει και αποστέλνει στην Οικονομική Εφορία τα Δελτία θανάτου των κατά μήνα αποβιούντων.

Ασχολείται με κάθε σχετικό με τις Στρατιωτικές εισφορές και τα υποζύξια.

1γ. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Βοηθάει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του Κώδικα.

Τηρεί τα πρόχειρα πρακτικά των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου, θεμάτων που δεν μπορούν να καταταγούν σε κάποιο τμήμα, και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές.

Απομαγνητοφωνεί και καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και δακτυλογραφεί όλες τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Κοινοποιεί αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις υπηρεσίες του Δήμου για το μέρος που αφορά την καθεμία και στους Δημοτικούς Συμβούλους.

Συλλέγει τις εισηγήσεις και προτάσεις από τα τμήματα του Δήμου, καθώς αιτήσεις και επερωτήσεις Δημοτών και δια του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, τις φέρει στο Δημοτικό Συμβούλιο νομότυπα.

1δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚ/ΣΕΩΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Ασχολείται με την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για την εκκαθάριση αυτών που κρίνονται σαν άχρηστα.

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και τηρεί τα προτότυπα στο αρχείο μέχρι τη λήξη της διατήρησής τους που σημειώνεται από το εκδίδον Τμήμα ή Γραφείο, προκειμένου περί εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση και κατανομή της αλληλογραφίας στα αρμόδια τμήματα, Γραφεία και υπηρεσίες και κρατάει το αναγκαίο προς τούτο σκοπό βιβλίο.

1ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Επιμελείται την οργάνωση, την τέλεση των Δημοτικών και των τοπικών γενικά εορτών, τη φροντίδα που έχει ο Δήμος.

Επιμελείται την έκδοση του ενημερωτικού φύλλου του Δήμου.

Φροντίζει για την επαφή και συνεργασία με τους άλλους Δήμους του Κράτους, Δημόσιες υπηρεσίες και λοιπούς φορείς, για θέματα Δημοσίων σχέσεων.

Φροντίζει για την έγκαιρη Δημοσίευση των διαφόρων ανακοινώσεων του Δήμου, καθώς και τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών πληρωμής και παράδοση αυτών στο Λογιστήριο.

Δίνει στη Δημοσιότητα απαντήσεις, με συνεργασία του Δημάρχου - Δ/ντή και Προϊσταμένων Τμημάτων, σε δημοσιεύματα που αφορούν το Δήμο και τις υπηρεσίες του.

Θέτει υπόψη του Δημάρχου θεμάτων που δημοσιεύονται στον τύπο και αφορούν το Δήμο και τις υπηρεσίες του.

Δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Δ/νσης και του τμήματος Δ/σεως καθώς και των αντικειμένων του Γραφείου.

Η παρακολούθηση και εφαρμογή των προγραμμάτων αθλητισμού.

Συγκρότηση - ανασυγκρότηση Σχολικών Επιτροπών παιδείας.

Εκτέλεση καθηκόντων Γραμματέως Δημοτικής Επιτροπής παιδείας.

Αλληλογραφία, σύνταξη αποφάσεων και κάθε σχετική εργασία για την ορθή λειτουργία της Επιτροπής παιδείας.

Κάθε εργασία για τη σύνταξη Στατιστικών Δελτίων που αφορούν την πόλη της Αλεξ/πολης και των Οικισμών της.

Κάθε σχετική εργασία για την επιδότηση από το Κράτος ή από την ΕΟΚ Γεωργοκτηνοτρόφων, Μελισσοτρόφων κ.λπ.

1στ. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Θα μεριμνήσει για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις ισχύουσες Διατάξεις, προκειμένου να εφαρμοσθεί η μηχανογράφηση στις υπηρεσίες του Δήμου και στη συνέχεια ο συντονισμός, ο προγραμματισμός και ο χειρισμός των Μηχανημάτων.

2. ΤΜΗΜΑ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των Γραφείων του τμήματός του, καθώς και το συντονισμό αυτών.

Την παρακολούθηση των οικονομικών, τις ενέργειες και εισηγήσεις για τη βελτίωση αυτών, για την καλύτερη εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας, για την αναπροσαρμογή των τελών και Δικαιωμάτων, για την επιβολή φορολογικών και Δημοτικών τελών που δεν επιβλήθηκαν.

Τις εισηγήσεις για την αναπροσαρμογή των τελών και διακαιώμάτων αναμορφώσεως προϋπολογισμού και παράστασης στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή για θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Τη σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων με τη συνεργασία των προϊσταμένων των Γραφείων, Λογιστηρίου - Γραφείου Προσόδων - Ταμείου.

Την παρακολούθηση της πιστής εκτέλεσης του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού και των δαπανών ανάληψης υποχρεώσεων ως προς τα αναγραφόμενα ποσά.

Την προώθηση των απολογισμών του Δήμου μετά την παράδοσή τους από τον Ταμία του Δήμου στο Δήμαρχο.

Την ενημέρωση του Βιβλίου Βεβαιουμένων Εσόδων και Εξόδων και του Βιβλίου αναλήψεως δαπάνης.

Την ενημέρωση και τη λύση προβλημάτων των Γραφείων του τμήματός του.

Τη λήψη αλληλογραφίας και καταμερισμό της στα αρμόδια Γραφεία του τμήματός του καθώς και την παρακολούθηση της εκτέλεσής της.

2α. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΝ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Συγκεντρώνει τον κάθε φύσεως τίτλο της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων προς μίσθωση των Δημοτικών κτημάτων.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των ιδίων εκμεταλλεύσεων.

Τηρεί τους σχετικούς φακέλους για κάθε εκμετάλλευση χωριστά.

Εποπτεύει τις παραπάνω εκμεταλλεύσεις και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού.

Μεριμνά για τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την ακίνητη περιουσία του Δήμου καθώς και την κοινόχρηστη.

Μεριμνά για την πυρασφάλεια όλων των κτηριακών εγκαταστάσεων του Δήμου και συντάσσει τα σχετικά δικαιολογητικά για την καταβολή στους δικαιούχους των πυρασφαλίστρων.

Προστατεύει την ακίνητη Δημοτική περιουσία και δια του Νομικού Συμβούλου αποβάλλει τους καταπατητές δια της Διοικητικής και Δικαστικής οδού.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις μίσθωσης των ακινήτων και εισηγείται την αύξηση των μισθωμάτων, την έκπτωση, την αναβολή των μη εκτελούντων των όρων εκμίσθωσης, καθώς και τη βεβαίωση των εσόδων από τις παραπάνω επιπτώσεις, και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις του Γραφείου.

Συντάσσει και ενημερώνει το Βιβλίο της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της δωρούμενης ή παραχωρούμενης, ή εκμισθούμενης, ή πωλούμενης από το Δήμο, και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις.

Εκτελεί κάθε σχετική εργασία με την Αγροφυλακή για αγροζημίες και καταπατήσεις.

Εκτελεί κάθε σχετική εργασία με την εκποιούμενη ακίνητη περιουσία του Δήμου, και προβαίνει στη βεβαίωση όλων των καταλογιστικών πράξεων του Γραφείου Προσωπικού.

2β. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΦΟΡΩΝ - ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία της βεβαίωσης των φόρων - τελών και Δικαιωμάτων που είναι:

Τελών Καθαριότητας, Δημοτικού Φωτισμού και φόρου Ηλεκτροδοτουμένων χώρων.

Τελών Πεζοδρομίου, Λαϊκής αγοράς, διαφημίσεων.

Δικαιωμάτων επί των εκτελουμένων έργων, Βοσκών, ποτιστρών.

Των Παραβάσεων ΚΟΚ και κάθε σχετικής βεβαίωσης με τις οδικές, Δενδροκηπευτικές, σηματοδοτικές και ηλεκτροφωτιστικές ζημίες και καταστροφές.

Τη βεβαίωση του φόρου Παρεπιδημούντων, και τέλους επί των εκδιδόμενων λογαριασμών Κέντρων Πολυτελείας, Οικοδομών, και δικαιώματος τομής δρόμων.

Χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις και άδειες επί των αντικειμένων του Γραφείου, καθώς και κτηνοτροφικών και μελισσοκομικών που δηλώνονται στο Γραφείο για τη σχετική επιβολή των τελών.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά κυριότητας ζώων πλην ίππων, όνων και ημιόνων.

Τηρεί φακέλους ξεχωριστά για κάθε έσοδο και με τη σχετική Νομοθεσία και Νομολογία.

Συντάσσει τις σχετικές εισηγήσεις για την αυξομείωση των εσόδων του Γραφείου και στη συνέχεια τις σχετικές αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η δακτυλογράφηση των εγγράφων του Γραφείου γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Γραφείου.

Λαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βεβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/1976 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες, με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση του εσόδου.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση προσφυγών ή εφέσεων και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή υπερασπίζεται των Δικαιωμάτων του Δήμου.

Ενημερώνει το σχετικό Βιβλίο προσφυγών και εφέσεων και τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και δίδει τις σχετικές εντολές στο Δημοτικό ταμία του Δήμου για τις τυχόν αυξομειώσεις των εσόδων που προέρχονται από τις Διοικητικές αποφάσεις.

2γ. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία της βεβαίωσης των τελών και δικαιωμάτων των Δημοτικών Νεκροταφείων και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία αναγράφονται και στον κανονισμό λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ύψους των τελών και Δικαιωμάτων των Δημοτικών Νεκροταφείων.

Παρακολουθεί και εποπτεύει για την καθαριότητα αυτών, το άναμμα κανδυλίων, τη φύλαξη των οστών, τις εκταφές και τις ταφές.

Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας των Νεκροταφείων και εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις του κανομισμού λειτουργίας των Νεκροταφείων.

2δ. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη σύμφωνα με το Νόμο.

Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους, τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Γραφείο προσόδων και Προϊστάμενο του τμήματος Οικονομικού, τον Προϋπολογισμό του Δήμου και την εισηγητική έκθεση.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

Κάνει κάθε συνεργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού τις προβλέφεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τ' αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Τηρεί τα βιβλία, ημερολογίων, και καθολικόν εξόδων και κάθε άλλο

βιβλίο που προβλέπει ο Νόμος για το Γραφείο.

Τηρεί το μισθολογικό Μητρώο των υπαλλήλων και του εργατοτεχνικού προσωπικού του επί σχέσει ιδιωτικού Δικαίου.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους που περιλαμβάνουν τις σχετικές διατάξεις Νόμων, κανονισμών, εγκυκλίων συμβολαίων για τον ορθολογικό έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών.

Τηρεί σε φάκελο όλα τα ασφαλιστήρια συμβόλαια και παρακολουθεί αυτά, προκειμένου να ενημερώσει τα σχετικά Γραφεία για την ανανέωσή τους.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Δήμου και χορηγεί τις σχετικές Βεβαιώσεις που αφορούν τις αποδοχές των μισθοδοτουμένων.

Η διενέργεια όλων των προμηθειών του Δήμου είτε δια δημοπρασίας, είτε απευθείας, κατά τις διατάξεις των σχετικών νόμων ή αποφάσεων των υπουργείων.

Η έγκαιρη σύνταξη των όρων συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας, δια δημοπρασίας και η εντός των νομίμων πρόθεσμιών διεξαγωγή αυτής.

Η σύνταξη πρωτοκόλλων και παντός άλλου δικαιολογητικού παραλαβής των διαφόρων υλικών.

Η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμηθείας και η έγκαιρη αποστολή δικαιολογητικών αυτής στο Λογιστήριο για έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Η τήρηση Βιβλίων ημερολογίου των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, Βιβλίου ημερολογίου εισαγωγής των προμηθειών, Βιβλίου ημερολογίου καταχωρήσεως όλων των εκδιδομένων πρωτοκόλλων προμήθειας υλικών, Βιβλίο ημερολογιακό εξαγωγής του προμηθευόμενου υλικού.

Η εισαγωγή και διαφύλαξη στην αποθήκη του προμηθευόμενου υλικού για τις ανάγκες του Δήμου, καθώς και η συγκέντρωση και η εκποίηση δια δημοπρασίας του αχρήστου υλικού.

Η υποβολή στο τέλος κάθε μηνός κατάστασης κινήσεως αποθήκης.

2ε. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΤΑΜΕΙΟΥ

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, καθώς και την εκκαθάριση των οφειλών των υποχρέων.

Εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό κατάστημα.

Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων και τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό, τακτοποιητέες εισπράξεις, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής Δ/σης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στον αρμόδιο διαχειριστή, για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

Κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής Δ/σης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων πορς τα δικαιούχα Ταμεία.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά Βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου.

Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρημάτικά εντάλματα που εκδίδονται από το Γραφείο του Λογιστηρίου.

Μεριμνά για την αγορά των ενσήμων του ΙΚΑ και την επικόλλησή τους στα ασφαλιστικά Βιβλιάρια των εργαζομένων.

3. ΤΜΗΜΑ: ΤΕΧΝΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των Γραφείων του.

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για τα κάθε φύσεως Δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικά και δι' αυτεπιστασίας.

Σχηματοποιεί σε μια μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική και ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, την εγκατάσταση του εργολάβου, τον έλεγχο της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την καλή ποιοτική εργασία και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεσης των έργων.

Η παρακολούθηση της κονονικής προόδου των εργασιών, ή παράδοσης των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου «περί αναπροσαρμογής τιμών» και των σχετικών με το Νόμο επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές.

Τηρεί φακέλους έργων και προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «περί εκτέλεσης δημοτικών και Κοινοτικών έργων» και αρχειοθετεί με σύστημα εύκολο για την ανεύρεση και παρακολούθηση, ενημέρωση και συμπλήρωση.

- Συγκεντρώνει στοιχεία για τη συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη Δ/ση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων των κοινωφελών οργανισμών, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών Νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών, ή της ένταξής σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστος στο αρμόδιο Γραφείο για τον σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο.

3α. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει μελέτες πλην των αρχιτεκτονικών για τα κάθε φύσης Δημοτικά έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και τις σχετικές προς αυτό προμήθειες.

Σχηματοποιεί σε μια μελέτη όπου απαιτείται τούτο, την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική και αρχιτεκτονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών τούτων, την οργάνωση συνεργείου, την ανάθεση σε εργολάβο, εγκατάσταση αυτού, έλεγχο της πιστής εφαρμογής της μελέτης ή των όρων των συμβάσεων για την ποιοτικά καλή και έντεχνη εκτέλεση των έργων.

Την παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, την παράδοση των υλικών, τη σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων, εκτέλεση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, τη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων.

Την τήρηση φακέλων έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων» και αρχειοθέτηση με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο Γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων καθώς και φάκελο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών για τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο Γραφείο τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίου με υλικά και ικριώματα που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς ζημιών στις στρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το Γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση τέτοιας ζημίας με εκτίμηση της δαπάνης αποκατάστασης, για την επιβολή ανάλογης αποζημίωσης, η παρακράτηση ανάλογου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών, ή της ένταξής τους σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνα και κόστος στο αρμόδιο Γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων του Δήμου.

Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα Γραφεία του τμήματος.

Δακτυλογραφεί και μονογραφεί όλες τις μελέτες, τα πρακτικά διαγωνισμών, τις συμβάσεις, τους λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών, τις εισηγήσεις εγκρίσεων μεταφορών και κάθε άλλης μεταβολής των πιστώσεων και το πρωτόκολλο παραλαβής, πριν από τη θεώρηση και υπογραφή από τους αρμόδιους.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από τα Γραφεία του τμήματος και φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών.

Οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών.

3β. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερομένους.

Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο (οίκοθεν).

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις; κοινοποιήσεις, συγκέντρωση εκτάσεων, καταρτισμό φακέλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως και τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται, στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών, από πλευράς κοινού συμφέροντος.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σ' όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτού.

Συλλέγει τ' απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων Υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υπομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, ταφολογίων, διαγραμμάτων, τροποποίησης αυτών κ.λπ.

Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα, τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε κάθε αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου και την εφαρμογή ή τροποποίηση των Διοικητικών ορίων του Δήμου.

Φροντίζει για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών όπου απαιτούνται για Δημοτικά έργα, των τεχνικών προγραμμάτων του Δήμου, ως και για μέσα που πρόκειται να προμηθευτεί ο Δήμος.

Επιμελείται της συμπλήρωσης των φακέλων έκδοσης αδειών από τις αρμόδιες Αρχές για όσα Δημοτικά έργα χρειάζονται.

Καταρτίζει όρους δημοπράτησης σε ό,τι αφορά αρχιτεκτονικές κατασκευές των έργων που δημοπρατούνται.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των αρχιτεκτονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων.

3γ. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κλπ. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις διάφορες γιορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Επιμελείται της συντήρησης όλων των Δημοτικών κτηριακών εγκαταστάσεων και γενικά όλες τις Δημοτικές εγκαταστάσεις του, είτε αυτές είναι επίγειες, είτε υπόγειες.

3δ. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των μηχανημάτων του Δήμου.

Φροντίζει για την εξασφάλιση και διαφύλαξη του τροχαίου υλικού και των μηχανημάτων.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις, τα αυτοκίνητα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί ο Δήμος, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη διόρθωση ή αντικατάστασή τους, πριν αποβούν επιζήμια για το Δήμο.

Κρατάει τα υποχρεωτικά από το Νόμο βιβλία κινήσεως των οχημάτων και καταχωρεί σ' αυτά τα ανταλλακτικά, λάδια και υγρά καυσίμων που χρησιμοποιούνται.

Εκδίδει τα Δελτία κινήσεως όλων των οχημάτων, που χωρίς το δελτίο δεν μπορούν να κινηθούν από τον τόπο στάθμευσής τους.

Συντάσσει και επιδίδει στο Λογιστήριο τις καταστάσεις εργασίας των εργαζομένων κάθε μέρα και συνολικά κατά μήνα.

4. ΤΜΗΜΑ: ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης, τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση - πρόληψη.

Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει, ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια κλιμάκια του ΥΧΟΠ και συμμετέχοντος στις διενεργούμενες αυτοψίες.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των διατασσομένων δια των εκθέσεων αυτοψίας που εκδίδει το κλιμάκιο ελέγχου.

Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν είτε μεμονωμένων, είτε γενικών, προκειμένου να αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον που έχει διαταραχθεί από πλευράς μόλυνσης, βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για την εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης και φροντίζει αδιάκοπα για τον πλουτισμό του Δήμου μας με πράσινο καθώς και για τη δημιουργία όπου είναι δυνατόν νέων Κέντρων παιδικής χαράς και βοηθάει την Δ/νση του Δήμου στη διαμόρφωση συγκεκριμένων προτάσεων για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων.

Αξιοποιεί τις δυνατότητες προμήθειας φυτευτικού υλικού από Κρατικά φυτώρια.

4α. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Επιμελείται για την καθημερινή καθαριότητα της πόλης, με το τακτικό σκούπισμα των δρόμων και πλατειών, σύμφωνα με το πρόγραμμα που εκδίδει κάθε φορά ο Δήμαρχος.

Προβαίνει στην αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια και τα καταστήματα, και τη συγκέντρωση αυτών σε σημεία εκτός της πόλης που ορίζει η υγειονομική Επιτροπή.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη του χώρου απορριμμάτων, για την καθαριότητα των Δημοτικών αποχωρητηρίων και την αποχέτευση των λιμναζόντων υδάτων στα διάφορα σημεία της πόλης, καθώς και για τον καθαρισμό του Δημοτικού μεγάρου.

4β. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Φροντίζει ώστε οι δενδροστοιχίες να είναι από καλλωπιστικά δενδρύλλια και συγχρόνως να είναι εναρμονισμένα.

Φροντίζει για την διατήρηση του πρασίνου της πόλης, την καθαριότητα των πράσινων κοινόχρηστων χώρων καθώς και των χώρων της παιδικής χαράς.

Φροντίζει για την επέκταση του πρασίνου και προβαίνει στην συντήρηση του πρασίνου που είναι ιδιόκτητο και έχει δοθεί στην κοινή χρήση.

Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων παιδικής χαράς σε συνεργασία με το γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων και Δημοτικού φωτισμού.

Προβαίνει στην αντικατάσταση των φθαρέντων πάγκων και τα ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων ή αντικειμένων, και αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου, και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά, καταλογίζει τη σχετική δαπάνη, εισηγούμενο στη Δ/νση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημίας.

Καταρτίζει πρόγραμμα επίκαιρης φύτευσης, σποράς με επιφάνειες γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε εποχή.

Προστατεύει το πράσινο και τα φυτά με τον κατάλληλο και επίκαιρο ψεκασμό, για την καταπολέμηση των ασθενειών, των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα.

Φροντίζει για την άσκηση κατάλληλης προπαγάνδας στο λαό της Αλεξανδρούπολης, ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον από την μια μεριά να επαγρυπνεί ο ίδιος ο λαός για το πράσινο που υπάρχει και από την άλλη να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με τη Δ/νση και του Γραφείου πρόγραμμα επέκτασης του πρασίνου, όπου δημιουργούνται κατάλληλοι Δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Προσωπικού για θέματα που αφορούν το εργατοχηπουρικό προσωπικό (Μισθολογικά - άδειες, προσλήψεις, ασθένειες).

Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου μας σε φυτικό υλικό.

4α. ΓΡΑΦΕΙΟ: ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Φροντίζει για τη καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σ' όλους τους Δημόσιους, Δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους καθώς και σε τόπους αγοράς.

Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης, όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχετα σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης καθώς και κάθε σχετική αδεια.

Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς, για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς των ακαθάρτων υδάτων ή βρόχινων νερών καθώς και για παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.λπ.).

Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτηρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) καθώς και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε Δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Όλα τα παραπάνω εφαρμόζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων 805/1971, 1080/1980, 614/1977.

Άρθρο 10

Οι προϊστάμενοι που εκλέγονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασχούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Η επιλογή του προϊσταμένου Δ/νσης Δημοτικών Υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Δ/κού με Α βαθμό και ελλείψει υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ1 Δ/κού με Α βαθμό και ελλείψει υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ1 Δ/κού από υπάλληλο του κλάδου ΤΕ17 Δ/κού - Οικονομικού με βαθμό Α ή του κλάδου ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Α.

Η επιλογή των προϊσταμένων τμημάτων Δ/κού και οικονομικού θα γίνεται από υπαλλήλους ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 Δ/κού - Οικονομικού ή ΔΕ1 Δ/κού που θα έχουν τον Α' βαθμό.

Η επιλογή Προϊσταμένου του τμήματος Τεχνικού θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με βαθμό Α και ελλείψει υπαλλήλων των κλάδων αυτών με υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ3 τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α.

Η επιλογή προϊσταμένου του τμήματος περιβάλλοντος θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας με βαθμό Α και ελλείψει υπαλλήλων του κλάδου αυτού, από υπαλλήλους του κλάδου ΜΕ5 Δομικών Έργων με βαθμό Α.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της υποκείμενης οργανικής μονάδας, κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 11ο

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων και Γραφείων, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν πρόκειται να συζητηθούν θέματα της αρμοδιότητάς τους, ειδοποιουμένων από τον προϊστάμενο της Δ/νσης των Δημοτικών υπηρεσιών.

Χρέη Γραμματέως στις από το Δημοτικό Συμβούλιο ή της Δημαρχιακής Επιτροπής συνιστώμενες επιτροπές, για την μελέτη διαφόρων Δημοτικών θεμάτων, εκτελούν οι προϊστάμενοι των Γραφείων στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι υποθέσεις, ή οι μόνιμοι αναπληρωτές τους.

Άρθρο 12ο

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του περιορισμού του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, την μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών ποινών και της λύσεως της υπαλληλικής σχέσεως των υπαλλήλων του Δήμου Αλεξανδρούπολης που υπάγονται στον παρόντα οργανισμό διέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 25 Νοεμβρίου 1987

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Α. ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ